BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES

Edition Chronologique n°45 du 19 octobre 2012

PARTIE PERMANENTE
Armée de l'air

Texte n°21

CIRCULAIRE N° 13101/DEF/SIMMAD/SDTL
relative au processus de gestion de la documentation technique associée aux matériels aéronautiques en service dans l'aviation légère de l'armée de terre.

Du *5 décembre 2011*

STRUCTURE INTÉGRÉE DU MAINTIEN EN CONDITION OPÉRATIONNELLE DES MATÉRIELS AÉRONAUTIQUES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE : *sous-direction de la technique et de la logistique.*

CIRCULAIRE N° 13101/DEF/SIMMAD/SDTL relative au processus de gestion de la documentation technique associée aux matériels aéronautiques en service dans l'aviation légère de l'armée de terre.

Du 5 décembre 2011

NOR D E F L 1 1 5 2 7 0 5 C

Références :

1. Instruction n° 2/DEF/SIMMAD/SDTL du 25 mai 2010 (BOC N° 29 du 16 juillet 2010, texte 17 ; BOEM 103.2.1.1, 915-61) modifiée.
2. Instruction interministérielle n° 17/DEF/IGA-Air/BSMN du 30 juillet 2010 (BOC N° 42 du 15 octobre 2010, texte 12 ; BOEM 103.2.1.1, 107.1.1).
3. Instruction générale n° 125/DEF/EMA/PLANS/COCA – n° 1516/DEF/DGA/DP/SDM du 26 mars 2010 (BOC N° 15 du 15 avril 2010, texte 4 ; BOEM 410.12.1).
4. Instruction n° 2095/DEF/EMA/LORH/LIA - n° 04-141/DGA/DPMM/MCO du 25 octobre 2004 (BOC, 2004, p. 6387 ; BOEM 820.1.1).
5. Répertoire des documents d'administration du maintien en condition opérationnelle aéronautique (CAD 002) (n.i. BO).
6. Dictionnaire de terminologie aéronautique (RRA100) (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Dix annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 103.1, 915-6

Référence de publication : BOC N°45 du 19 octobre 2012, texte 21.

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION.

1.1. Objet de la circulaire.

2. CHAMP D'APPLICATION DE LA CIRCULAIRE.

3. ACTEURS DU PROCESSUS.

3.1. Le pouvoir adjudicateur.

3.2. L'autorité d'approbation.

3.3. Le gestionnaire de la documentation technique.

3.4. Les entités rédactrices.

3.5. Les organismes de revue.

3.6. Les allocataires.

3.7. Le maître d'œuvre de la reproduction et de la diffusion documentaire.

4. CYCLE DE VIE DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE.

4.1. Définir.

4.1.1. Choix du support.

4.1.2. Choix des normes.

4.2. Réaliser.

4.2.1. Réalisation d’une documentation d'origine industrielle.

4.2.1.1. Livraison en nombre de la documentation technique.

4.2.1.2. Livraison de « reproductibles ».

4.2.2. Réalisation d’une documentation technique d'origine étatique.

4.2.3. Identification d’une documentation technique nouvelle.

4.3. Valider.

4.3.1. Vérification.

4.3.1.1. Vérification « à temps ».

4.3.1.2. Vérification « a posteriori ».

4.3.2. Réception.

4.3.3. Approbation.

4.3.4. Enregistrement dans le référentiel documentaire applicable.

4.4. Diffuser.

4.4.1. Plans de diffusion.

4.4.2. Diffusion des mises à jour.

4.4.3. Demande de mise à disposition de documentation technique.

4.4.4. Accusé réception par les allocataires.

4.5. Utiliser.

4.5.1. Consultation du référentiel documentaire applicable.

4.5.2. Documentation sans emploi ou hors d’usage.

4.6. Entretenir.

4.6.1. Mise à jour de la documentation technique.

4.6.2. Remontée des anomalies documentaires.

4.7. Abroger.

5. SUIVI ET MISE À JOUR DE LA CIRCULAIRE.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. PÉRIMÈTRE DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE DE LA CIRCULAIRE.

ANNEXE II. CIRCUIT D'UNE DOCUMENTATION NOUVELLE D'ORIGINE INDUSTRIELLE OU D'UNE MISE À JOUR D'ORIGINE INDUSTRIELLE - DOCUMENTATION TECHNIQUE DE DESCRIPTION ET D'IDENTIFICATION, DE MISE EN ŒUVRE ET DE MAINTENANCE.

ANNEXE III. CIRCUIT D'UNE DOCUMENTATION NOUVELLE D'ORIGINE INDUSTRIELLE OU D'UNE MISE À JOUR D'ORIGINE INDUSTRIELLE - DOCUMENTATION TECHNIQUE DE FONCTIONNEMENT ET D'UTILISATION.

ANNEXE IV. CIRCUIT D'UNE DOCUMENTATION TECHNIQUE D'ORIGINE ÉTATIQUE NOUVELLE OU DE SA MISE À JOUR.

ANNEXE V. TRAITEMENT DES ANOMALIES DE LA DOCUMENTATION D'ORIGINE INDUSTRIELLE ET D'ORIGINE ÉTATIQUE.

ANNEXE VI. FICHE DE REMONTÉE D'ANOMALIE DOCUMENTAIRE.

ANNEXE VII. PROCESSUS D'ABROGATION DE LA DOCUMENTATION.

ANNEXE VIII. CONSTITUTION DU REPÈRE D'IDENTIFICATION D'UN DOCUMENT FRANÇAIS TYPE AVIATION LÉGÈRE DE L'ARMÉE DE TERRE - PRÉFIXE.

ANNEXE IX. CONSTITUTION DU REPÈRE D'IDENTIFICATION D'UN DOCUMENT FRANÇAIS TYPE AVIATION LÉGÈRE DE L'ARMÉE DE TERRE - RADICAL.

ANNEXE X. ACRONYMES.

1. INTRODUCTION.

1.1. **Objet de la circulaire.**

La présente circulaire a pour objet de préciser le processus de gestion de la documentation technique associée aux matériels aéronautiques en service dans l'aviation légère de l'armée de terre, en précisant :

- la nature et le cycle de vie de la documentation technique ;

- le rôle des acteurs impliqués.

2. CHAMP D'APPLICATION DE LA CIRCULAIRE.

La présente circulaire est prise en application de l'instruction n° 2/DEF/SIMMAD/SDTL du 25 mai 2010 modifiée (première référence). Elle s'applique à la documentation technique d'entretien, d'utilisation, d'identification et d'évolution associée aux matériels aéronautiques en service dans l'ALAT (1), hors PEA et CN/DTC (2) et hors programmes (3) Tigre et NH 90.

Dans la suite de la circulaire, l'ensemble de cette documentation sera dénommé documentation technique.

3. ACTEURS DU PROCESSUS.

3.1. **Le pouvoir adjudicateur.**

Le PA des marchés ou prestations de documentation technique peut-être :

- la DGA (contrats de développements et d'acquisition incluant le soutien initial) ;

- la SIMMAD (approvisionnement de la documentation technique et de sa mise à jour).

3.2. **L'autorité d'approbation.**

Le chef d'état-major de l'armée de terre est l'autorité d'approbation de l'ensemble de la documentation technique de sa compétence. Cette approbation est déléguée à la SIMMAD pour la documentation technique du périmètre défini par cette circulaire (cf. annexe I.).

3.3. **Le gestionnaire de la documentation technique.**

La SIMMAD est le gestionnaire (4) de la documentation technique associée aux matériels aéronautiques en service dans l'aviation légère de l'armée de terre.

3.4. **Les entités rédactrices.**

Pour une publication technique OI, l'entité rédactrice est désignée au travers du marché considéré (acquisition initiale ou mise à jour).

Pour une publication technique OE, l'entité rédactrice peut être :

- la SIMMAD (STMAI) pour la documentation technique du domaine technique(FR, IT, DTP, circulaire technique, etc.) ;

- la SIMMAD (flotte 09) pour la documentation technique du domaine logistique ;

- le commandant de l'aviation légère de l'armée de terre (COMALAT) pour la documentation technique du domaine de la maîtrise d'œuvre (documentation technique de fonctionnement et d'utilisation notamment) ;

- le SIAé pour la documentation technique des modifications dont il est DCTS.

3.5. **Les organismes de revue.**

Le COMALAT est l'organisme de revue des publications techniques OE (FR, IT, DTP, circulaire technique, documentation technique de fonctionnement et d'utilisation notamment).

Pour les publications techniques OI, les organismes de revue peuvent être :

- le COMALAT pour la documentation technique de fonctionnement et d'utilisation ;

- la STAT Valence pour la documentation technique de fonctionnement et d'utilisation ;

- la DGA pour la documentation en service nécessitant un acte technique (manuel de vol, PRE, IPC, etc.) ;

- la SIMMAD (STMAI) et/ou flotte concernée (matériels sécurité et sauvetage notamment) pour la documentation technique de leur périmètre.

Pour les publications techniques OI :

- la SIMMAD (STMAI) est organisme de revue pilote (5) de la documentation technique de description, d'identification, de mise en œuvre et de maintenance ;

- le COMALAT est organisme de revue pilote de la documentation technique de fonctionnement et d'utilisation.

3.6. **Les allocataires.**

Les allocataires d'une documentation technique sont listés dans le tableau d'allocation de cette documentation. Les allocataires et les quantités de documentations allouées sont définis par le COMALAT, tenus à jour par le COMALAT (LAAT) et consultables sur demande.

3.7. **Le maître d'œuvre de la reproduction et de la diffusion documentaire.**

Le MOE de la production et de la diffusion documentaire de l'ALAT est le COMALAT (6) qui :

- réceptionne, assure la reproduction (en tant que de besoin) et la diffusion de la documentation technique OI aux allocataires conformément aux directives de la SIMMAD ;

- assure la reproduction et la diffusion de la documentation OE au format papier et numérique ;

- assure la mise en ligne de la documentation technique OE au format numérique sur le portail intradef SIMMAD (7) ;

- en tant que bibliothèque de référence, possède une documentation étalon de chaque document et la tient à jour ;

- assure le stockage et la mise à jour de la documentation technique suivante :

  - étalon de référence ;

  - lots de déploiement par type d'aéronefs ;

  - un volant de toutes les documentations détenues ;

- transmet à la SIMMAD (STMAI) toute réception de documentation ;

- tient à jour les plans de diffusion (cf. 4.4.3.) ;

- met à jour le référentiel sur le portail intradef SIMMAD ;

- reprend en compte et met à jour la documentation technique sans emploi (suite à dissolution d'unité par exemple) ;

- est l'organisme transitaire de la documentation technique, elle gère les documentations au fur et à mesure de leur arrivée, elle assure la recette cette documentation et l'exécution des mouvements (8) (distribution, remplacement ou élimination).

4. CYCLE DE VIE DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE.

4.1. **Définir.**

4.1.1. ***Choix du support.***

Le choix du support le plus approprié est arrêté par l'EDPI (conformément à l'instruction de première référence). Le support peut être :

- papier (livre, classeur, fiche, dépliant) ;

- optique (DVD-ROM, CD-ROM) ;

- dématérialisé : la documentation peut être consultée sur un site internet constructeur ou un site intradef étatique ou par l'intermédiaire d'un système d'information documentaire (SID).

4.1.2. ***Choix des normes.***

Il est spécifié dans les contrats d'approvisionnement de la documentation technique et ces spécifications s'appuient notamment :

- sur la norme NF X 60-200 (9) pour une documentation technique nouvelle au format papier ;

- sur la politique harmonisée en matière de DTE (instruction citée en quatrième référence).

4.2. **Réaliser.**

4.2.1. ***Réalisation d'une documentation d'origine industrielle.***

Les conditions de réalisation et de livraison d'une documentation OI sont fixées par le marché (cf. les logigrammes en annexes II. et III.).

4.2.1.1. Livraison en nombre de la documentation technique.

Si l'impression de la documentation en nombre est réalisée par l'industriel auteur des données d'entretien, la livraison se fait directement à la LAAT (cas général) ou par l'intermédiaire de la SIMMAD selon les modalités précisées dans le contrat.

4.2.1.2. Livraison de « reproductibles ».

Les reproductibles définitifs validés sont livrés à la LAAT pour reproduction et diffusion aux allocataires conformément au plan de diffusion associé.

4.2.2. ***Réalisation d'une documentation technique d'origine étatique.***

Consulter le logigramme en annexe IV.

Une documentation technique OE est classée dans un des 3 domaines suivants :

- la logistique ;

- la technique ;

- l'emploi.

Le domaine doit être identifié sur la page de garde de la documentation (par exemple dans le paragraphe « nota » pour une FR).

Pour la documentation au format papier, les travaux de reproduction sont assurés par la LAAT sur demande de la SIMMAD (STMAI).

4.2.3. ***Identification d'une documentation technique nouvelle.***

Dans le cas d'une documentation OE nouvelle, un repère nomenclaturé lui est attribué pour permettre une identification rapide et précise du document. Ce repère constitue la référence du document en utilisation. Il permet en outre un classement méthodique, rigoureux, qui facilite la gestion du document. Ce repère d'identification est attribué par la SIMMAD (SDTL/TECH/BSRT/DOC) en accord avec la STMAI. Il est normalisé et matérialisé par une suite de lettres et de chiffres suivant un classement alphanumérique. Le repère d'identification d'un document français type ALAT est constitué :

- d'un préfixe (cf. annexe VIII.) ;

- d'un radical (cf. annexe XIX.).

Dans le cas d'une documentation commerciale nouvelle (type Eurocopter ou Turboméca), l'identifiant industriel est conservé en cohérence avec le PEA.

Dans le cas de la mise à jour d'une documentation technique, l'identifiant existant est conservé.

4.3. **Valider.**

4.3.1. ***Vérification.***

4.3.1.1. Vérification « à temps ».

La vérification « à temps » des projets de documentation technique est réalisée par les organismes de revue désignés au point 3.5. La SIMMAD (SDTL/TECH/BSRT) est destinataire des critiques et accepte le projet de documentation technique suite aux avis des organismes de revue concernés.

4.3.1.2. Vérification « a posteriori ».

Dans le cas d'une vérification « *a posteriori* », la documentation technique est vérifiée au quotidien par les utilisateurs. Les anomalies documentaires (fond et forme) relevées par les unités ou la LAAT sont transmises à la SIMMAD (STMAI) sous forme de FRAD (cf. annexes V. et VI.).

4.3.2. ***Réception.***

Une fois la documentation livrée et vérifiée (contrôle qualitatif et quantitatif) et conformément au marché, la LAAT renvoie la pièce justificative de la livraison signée par le réceptionnaire qui est transmise au PA. À réception du justificatif, le PA prononce la décision de réception, établit le procès verbal correspondant et l'envoie au titulaire. Le justificatif et la décision de réception sont transmis par courrier au centre de liquidation.

4.3.3. ***Approbation.***

Hors cas prévus par l'instruction de première référence (accès à la documentation technique *via* l'internet), l'approbation fait systématiquement l'objet d'un courrier officiel de la SIMMAD (SDTL/TECH/BSRT) qui autorise la mise en service de la documentation technique ou de sa mise à jour.

4.3.4. ***Enregistrement dans le référentiel documentaire applicable.***

Toute documentation technique nouvelle ou mise à jour identifiée et approuvée est enregistrée dans le référentiel tenu à jour par la LAAT (documentation technique listée en annexe I.) ou par la SIMMAD (DTP, circulaires techniques) qui constitue la base de données du référentiel documentaire applicable.

La référence d'approbation est enregistrée en regard de la mise à jour dans le répertoire « dates de mises à jour des MAT ».

4.4. **Diffuser.**

La diffusion de la documentation technique approuvée est assurée par la LAAT sur demande de la SIMMAD (STMAI) et conformément au plan de diffusion associé.

4.4.1. ***Plans de diffusion.***

Les plans de diffusion de la documentation technique sont élaborés et tenus à jour par la LAAT sur proposition du COMALAT. La liste des abonnés et les quantités allouées sont consultables sur demande auprès de la LAAT.

4.4.2. ***Diffusion des mises à jour.***

Toute mise à jour diffusée doit être accompagnée des documents suivants :

- une ou plusieurs pages de directives ;

- un index des pages ;

- une liste récapitulative des pages modifiées, ajoutées ou supprimées depuis l'édition originale.

Toute diffusion d'une mise à jour normale ou temporaire (de type DTP), dont l'application est soumise à l'autorité technique (DGA/DT), doit être accompagnée d'un acte technique.

4.4.3. ***Demande de mise à disposition de documentation technique.***

Les utilisateurs de l'ALAT expriment leurs besoins (augmentation, diminution ou nouvel abonnement) auprès de la LAAT. En fonction des quantités disponibles et après accord du COMALAT, la LAAT assure la mise en place de la documentation ou commande de nouveaux exemplaires par l'intermédiaire de la flotte SIMMAD concernée.

Les organismes extérieurs (AIA, industriels) expriment leurs besoins au COMALAT après consultation auprès de la LAAT. Dans les cas d'actes de maintenance de niveau technique autorisés dans l'ALAT et sous-traités à un industriel au titre d'un marché, la liste des documentations techniques à mettre à disposition du titulaire ainsi que les modalités d'abonnement auprès de la LAAT (jeu complet et mises à jour) doivent être précisées dans le marché.

4.4.4. ***Accusé réception par les allocataires.***

À réception d'une publication technique ou d'une mise à jour, les allocataires de l'ALAT accusent réception à la LAAT.

4.5. **Utiliser.**

4.5.1. ***Consultation du référentiel documentaire applicable.***

Le référentiel documentaire applicable à un type d'aéronef est consultable sur le site intradef de la SIMMAD (un fichier par aéronef, un onglet par manuel). La dernière mise à jour d'une documentation technique y est consultable.

4.5.2. ***Documentation sans emploi ou hors d'usage.***

Les documents à jour et en bon état, mais estimés sans emploi par l'utilisateur doivent faire l'objet d'un message adressé à la LAAT. Celle-ci instruit la demande pour permettre, soit la redistribution à une autre unité, soit l'élimination du document, soit sa réintégration.

4.6. **Entretenir.**

4.6.1. ***Mise à jour de la documentation technique.***

Consulter les logigrammes en annexes II. , III. et IV.

Les mises à jour suivent la classification stipulée dans l'instruction de première référence (normales, temporaires, en situation dégradée).

Une mise à jour de la documentation technique OI en situation dégradée peut être élaborée par la SIMMAD [STMAI (10)]. Cette mise à jour étatique devra être identifiée et tracée pour être livrée à terme au fournisseur documentaire chargé contractuellement de la reprise du fonds documentaire.

4.6.2. ***Remontée des anomalies documentaires.***

Consulter le formulaire en annexe VI.

Tout utilisateur de documentation technique peut transmettre des remarques ou suggestions concernant le fond ou la forme de cette documentation sous forme de FRAD. Les anomalies sont transmises à la SIMMAD (STMAI) qui les analyse, les valide et les transmet à l'industriel concerné.

Le suivi de ces anomalies est effectué par l'ET (IA) concernée, de la transmission par l'utilisateur jusqu'à ce que la documentation concernée soit corrigée définitivement lors de la mise à jour normale suivante (type RN) ou lors d'une mise à jour temporaire (type RT, RR, DTP, supplément STMAI, etc.). Á l'issue du traitement, les documents relatifs au traitement de l'anomalie documentaire sont conservés 5 ans dans le dossier d'étude correspondant au sein de l'ET(IA) traitante.

Toute mise à jour de la documentation technique suite à une FRAD doit être clairement identifiée par son auteur, afin de respecter le principe de traçabilité des faits générateurs (conformément à l'instruction citée en première référence).

4.7. **Abroger.**

Consulter le logigramme en annexe VII.

Suite à une décision de retrait d'emploi d'un système, d'un aéronef, d'une dissolution d'unité ou de refonte d'un processus par l'EMAT et sur proposition du COMALAT qui liste (11) les documentations concernées, la SIMMAD (SDTL/TECH/BSRT/DOC) prononce la décision d'abrogation de ces documentations.

La SIMMAD (SDTL/TECH/BSRT/DOC) notifie cette abrogation à la SIMMAD(STMAI) qui d'une part en informe la LAAT ainsi que les centres de documentation des autres armées (au cas où une autre armée serait allocataire d'une de ces documentations). La LAAT procède ou fait procéder à l'élimination de la

documentation : retrait des stocks et de l'utilisation, suppression au référentiel documentaire applicable, suppression de la liste de diffusion et décision d'archivage.

La LAAT propose son exemplaire de référence au service historique de la défense (SHD) et aux musées d'hélicoptères (12).

La SIMMAD (STMAI) conserve un jeu de chaque documentation technique abrogée pour une durée de 5 ans avant reversement à la LAAT pour destruction.

5. SUIVI ET MISE À JOUR DE LA CIRCULAIRE.

La SIMMAD est responsable du suivi et de la mise à jour de cette circulaire.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le capitaine de vaisseau,
chef du département de l'expertise technique de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques de la défense,

Henri MAHE.

---

(1) Dans un but d'harmonisation des méthodes de gestion, les matériels communs avec l'armée de l'air pourront faire l'objet de textes spécifiques.

(2) Les modalités de gestion des consignes de navigabilité (CN), des directives techniques constructeur (DTC) et des programmes d'entretien approuvés (PEA) des matériels aériens sont traitées dans les documents du corpus de la réglementation du MCO aéronautique de la SIMMAD (cf. 5e référence).

(3) Compte tenu de leurs spécificités de gestion (documentation électronique), les programmes Tigre et NH 90 doivent être couverts par des textes dédiés.

(4) Hors éventuelles exceptions prévues par l'instruction citée en première référence.

(5) Dans le cas où les organismes de revue désignés sont multiples, un organisme pilote est désigné par l'autorité d'approbation. L'organisme pilote centralise et fait la synthèse des remarques transmises et valide le document en accord avec les autres organismes de revue. L'approbation du document est prononcée après validation par l'organisme de revue pilote.

(6) Rôle assuré par la LAAT de Montauban.

(7) Portail Intradef de la SIMMAD à l'adresse suivante :
http://site-simmad.air.defense.gouv.fr/site_bt/Section%20documentation/doctechparticulieres/accueil_docs_rdn_docs_principaux_fichie

(8) Les objectifs de délais de livraison aux allocataires et à la SIMMAD/STMAI sont fixés par le COMALAT.

(9) Norme française « maintenance - documentations techniques associées à un bien tout au long de son cycle de vie ». Les normes en vigueur sont consultables sur le site intradef du CND à l'adresse suivante http://www.dga.defense.gouv.fr/normalisation/onglet « accéder aux normes » puis « intranormes ».

(10) Le processus d'élaboration et de validation de ce type de mises à jour doit respecter les stipulations de l'instruction citée en première référence).

(11) Cette liste de documentations aura préalablement été validée par la ou les flotte(s) concernée(s) en cas d'applicabilité multiple ou d'une documentation commune à plusieurs aéronefs et par la STMAI.

(12) Dans le respect des stipulations du point 7 de l'instruction citée en première référence).

ANNEXE I.

PÉRIMÈTRE DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE DE LA CIRCULAIRE.

Documentation de fonctionnement et d'utilisation :

- manuel d'utilisation ou de vol (PMV), de l'équipage (ou du pilote), manuel de performances, livret masse et centrage, guide d'aide mutuelle technique, carnet de vol technique ;

- mémento de procédures normales et secours ;

- listes et/ou carnets inventaires ;

- manuel de mise en œuvre (listes d'opérations), manuel PREVOL.

Documentation de mise en œuvre et de maintenance :

- notice descriptive, de fonctionnement et d'entretien (NDFE, MDF) ;

- manuel de maintenance, manuels d'entretien (MET) ;

- manuel de réparations (MRR) ;

- manuel des techniques courantes (MTC) ;

- manuels de stockage (MST) ;

- manuels de révisions (MRV) ;

- manuels de défaillances et diagnostics (MFI) ;

- mémento de mise en œuvre ;

- recueil de cartes de travail (MET CT) ;

- guide techniques ;

- guides de visite ;

- guide de pannes ;

- notice d'entretien équipement (CMM, EMM) ;

- fiches de renseignements (FR) ;

- instruction techniques (IT).

Documentation de description et d'identification :

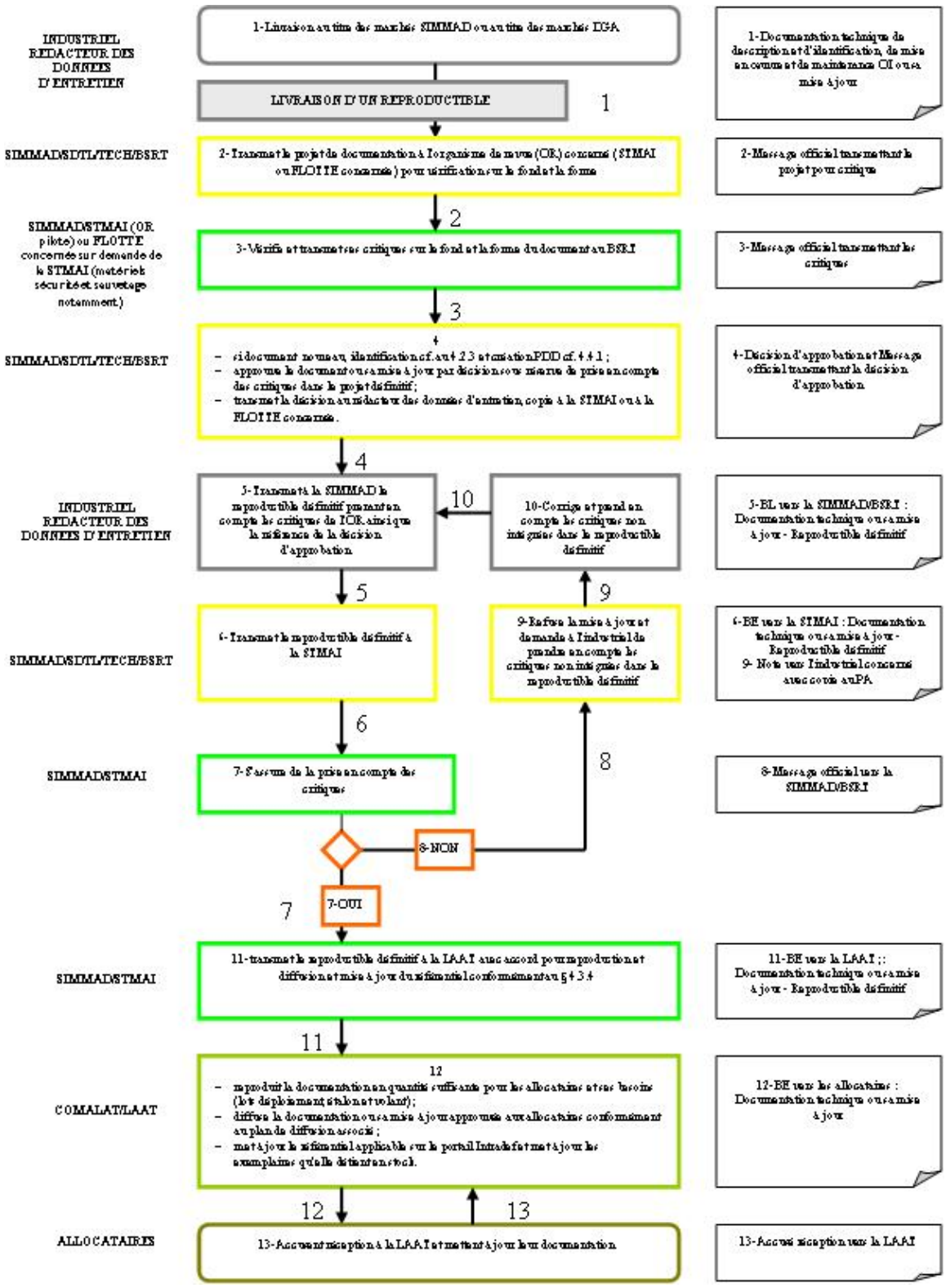
- manuel de câblage (MCS, MLE) ;

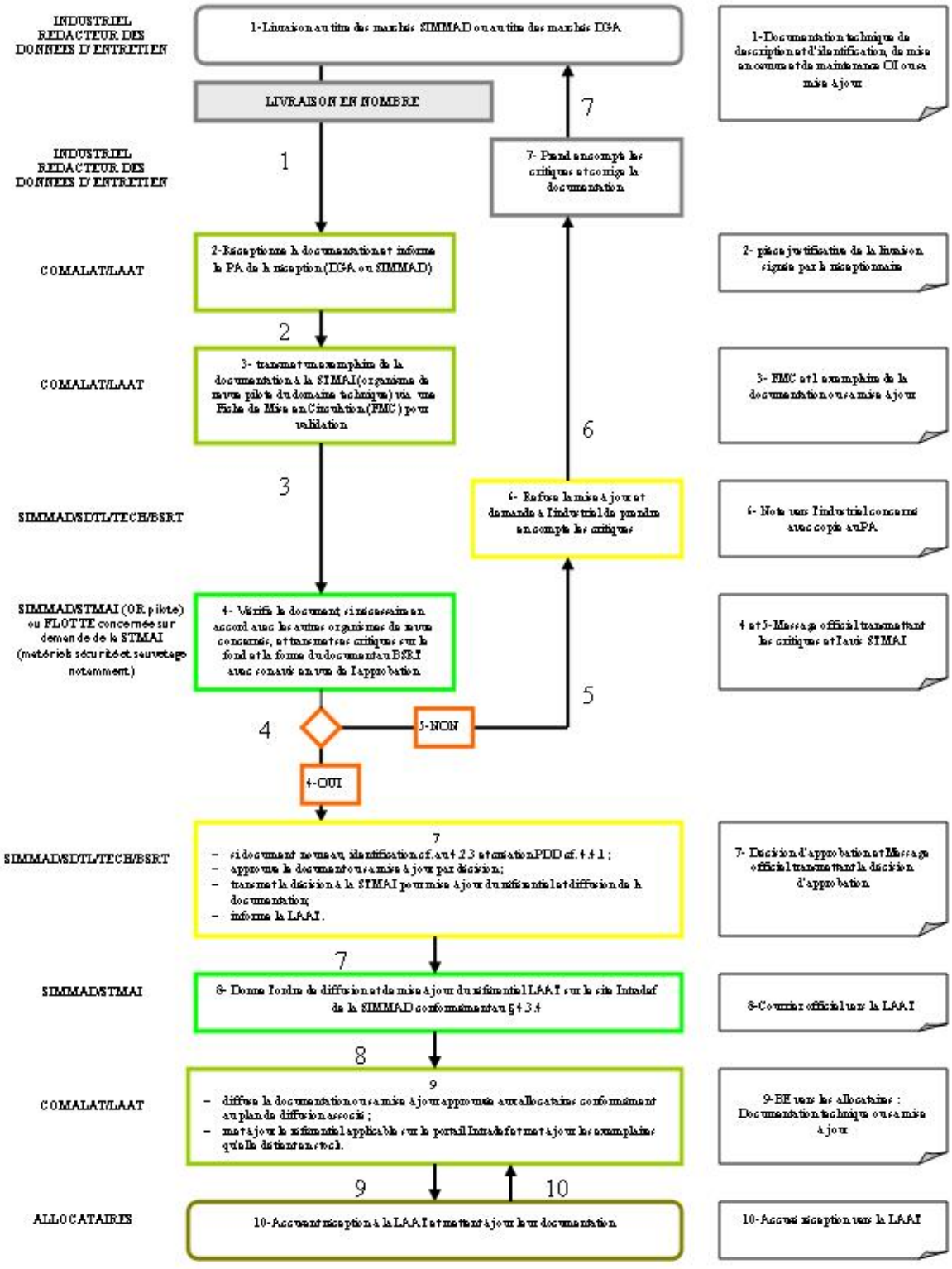
- catalogue d'outillage spécifique (ICO) ;

- catalogues illustrés et tableaux de composition illustrés (TCI, IPB, IPC).

ANNEXE II.

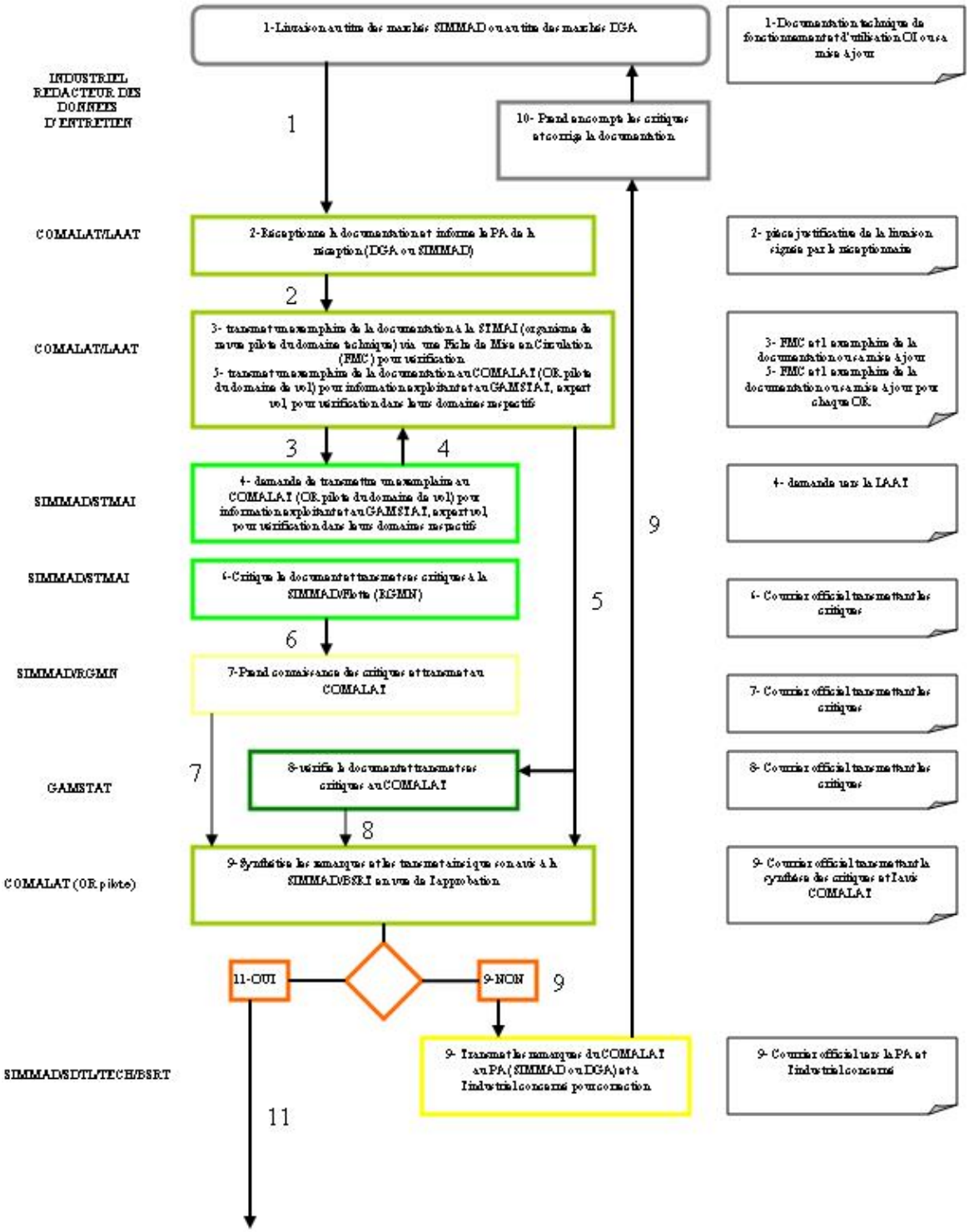
CIRCUIT D'UNE DOCUMENTATION NOUVELLE D'ORIGINE INDUSTRIELLE OU D'UNE MISE À JOUR D'ORIGINE INDUSTRIELLE - DOCUMENTATION TECHNIQUE DE DESCRIPTION ET D'IDENTIFICATION, DE MISE EN ŒUVRE ET DE MAINTENANCE.

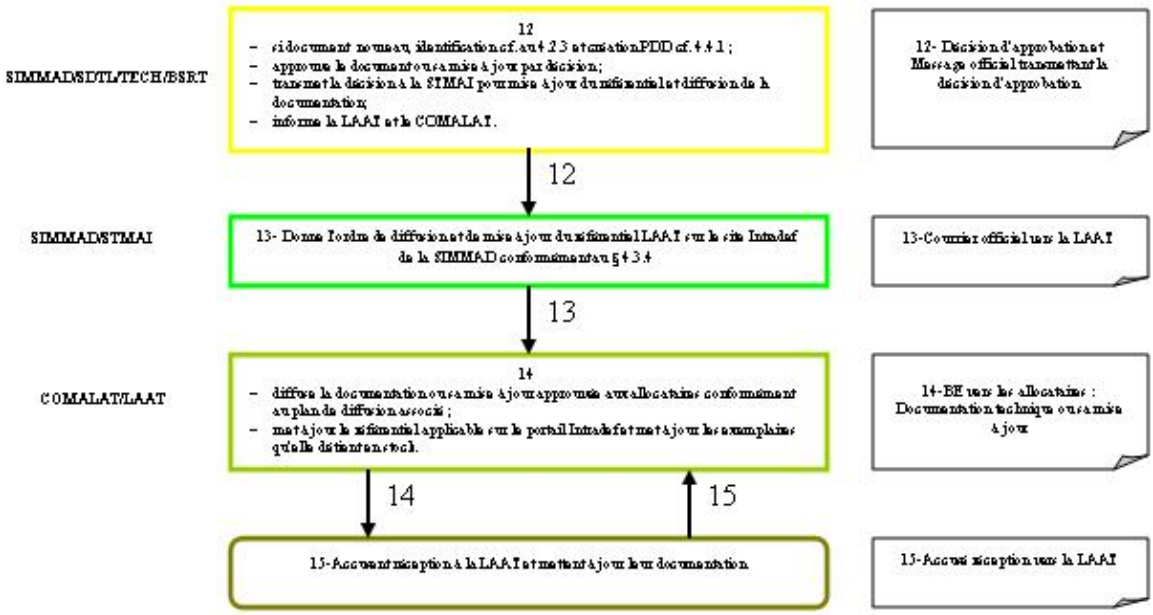

INDUSTRIEL REDACTEUR DES DONNEES D'ENTRETIEN
1-Livraison au titre des marchés SIMMAD ou au titre des marchés DGA
LIVRAISON D'UN REPRODUCTIBLE
1
1-Documentation technique de description et d'identification, de mise en œuvre et de maintenance CI ou sa mise à jour
SIMMAD/SDTL/TECH/BSRT
2-Transmet le projet de documentation à l'organisme de niveau (OR) concerné (STMAI ou FLOTTE concernée) pour vérification sur le fond et la forme
2-Message officiel transmettant le projet pour critique
2
SIMMAD/STMAI (OR pilote) ou FLOTTE concernée sur demande de la STMAI (matériels sécurité et sauvetage notamment)
3-Vérifie et transmet ses critiques sur le fond et la forme du document au BSRT
3-Message officiel transmettant les critiques
3
SIMMAD/SDTL/TECH/BSRT
- si document nouveau, identification cf. art 4.2.3 et création PDD cf. 4.4.1 ;
- approuve le document ou sa mise à jour par décision sous réserve de prise en compte des critiques dans le projet définitif ;
- transmet la décision au rédacteur des données d'entretien, copie à la STMAI ou à la FLOTTE concernée.
4-Décision d'approbation et Message officiel transmettant la décision d'approbation
4
INDUSTRIEL REDACTEUR DES DONNEES D'ENTRETIEN
5-Transmet à la SIMMAD le reproductible définitif prenant en compte les critiques de l'OR ainsi que la référence de la décision d'approbation
10
10-Corrige et prend en compte les critiques non intégrées dans le reproductible définitif
5-BL vers la SIMMAD/BSRT : Documentation technique ou sa mise à jour - Reproductible définitif
5
9
SIMMAD/SDTL/TECH/BSRT
6-Transmet le reproductible définitif à la STMAI
9-Refuse la mise à jour et demande à l'industriel de prendre en compte les critiques non intégrées dans le reproductible définitif
6-BL vers la STMAI : Documentation technique ou sa mise à jour - Reproductible définitif
9- Note vers l'industriel concerné avec copie au PA
6
8
SIMMAD/STMAI
7-Examen de la prise en compte des critiques
8-Message officiel vers la SIMMAD/BSRT
8-NON
7
7-OUI
SIMMAD/STMAI
11-transmet le reproductible définitif à la LAAT avec accord pour reproduction et diffusion et mise à jour du référentiel conformément au § 4.3.4
11-BL vers la LAAT ;: Documentation technique ou sa mise à jour - Reproductible définitif
11
COMALAT/LAAT
12
- reproduit la documentation en quantité suffisante pour les allocataires et ses besoins (lot déploiement stabilisant volant) ;
- diffuse la documentation ou sa mise à jour approuvée aux allocataires conformément au plan de diffusion associé ;
- met à jour le référentiel applicable sur le portail Intradef et met à jour les exemplaires qu'elle détient en stock.
12-BL vers les allocataires : Documentation technique ou sa mise à jour
12
13
ALLOCATAIRES
13-Accuse réception à la LAAT et met en à jour leur documentation
13-Accusé réception vers la LAAT


INDUSTRIEL RÉDACTEUR DES DONNÉES D'ENTRETIEN
1-Livraison au titre des marchés SIMMAD ou au titre des marchés DGA
1-Documentation technique de description et d'identification, de mise en convenance et de maintenance CI ou sa mise à jour
LIVRAISON EN NOMBRE
1
INDUSTRIEL RÉDACTEUR DES DONNÉES D'ENTRETIEN
7- Prend en compte les critiques et corrige la documentation
7
COMALAT/LAAT
2-Réceptionne la documentation et informe le PA de la réception (DGA ou SIMMAD)
2- pièce justificative de la livraison signée par le réceptionnaire
2
COMALAT/LAAT
3- transmet un exemplaire de la documentation à la STMAI (organisme de maîtrise d'œuvre pilote du domaine technique) via une Fiche de Mise en Circulation (FMC) pour validation
3- FMC et 1 exemplaire de la documentation ou sa mise à jour
6
3
SIMMAD/SDTL/TECH/BSRT
6- Refuse la mise à jour et demande à l'industriel de prendre en compte les critiques
6- Note vers l'industriel concerné avec copie au PA
SIMMAD/STMAI (OR pilote) ou FLOTTE concernée sur demande de la STMAI (matériels sécurité et sauvetage notamment)
4- Vérifie la document, si nécessaire en accord avec les autres organismes de maîtrise d'œuvre concernés, et transmet ses critiques sur le fond et la forme du document au BSRT avec son avis en vue de l'approbation
4 et 5-Message officiel transmettant les critiques et l'avis STMAI
5
4
5-NON
4-OUI
SIMMAD/SDTL/TECH/BSRT
7
- si document nouveau, identification cf. au 4.2.3 et création PDD cf. 4.4.1 ;
- approuve le document ou sa mise à jour par décision ;
- transmet la décision à la STMAI pour mise à jour du référentiel et diffusion de la documentation ;
- informe la LAAI.
7- Décision d'approbation et Message officiel transmettant la décision d'approbation
7
SIMMAD/STMAI
8- Donne l'ordre de diffusion et de mise à jour du référentiel LAAI sur le site Intradef de la SIMMAD conformément au § 4.3.4
8-Courrier officiel vers la LAAI
8
COMALAT/LAAT
9
- diffuse la documentation ou sa mise à jour approuvée aux allocataires conformément au plan de diffusion associé ;
- met à jour le référentiel applicable sur le portail Intradef et met à jour les exemplaires qu'elle détient en stock.
9-BE vers les allocataires : Documentation technique ou sa mise à jour
9
10
ALLOCATAIRES
10-Accusent réception à la LAAI et mettent à jour leur documentation
10-Accusé réception vers la LAAI

ANNEXE III.

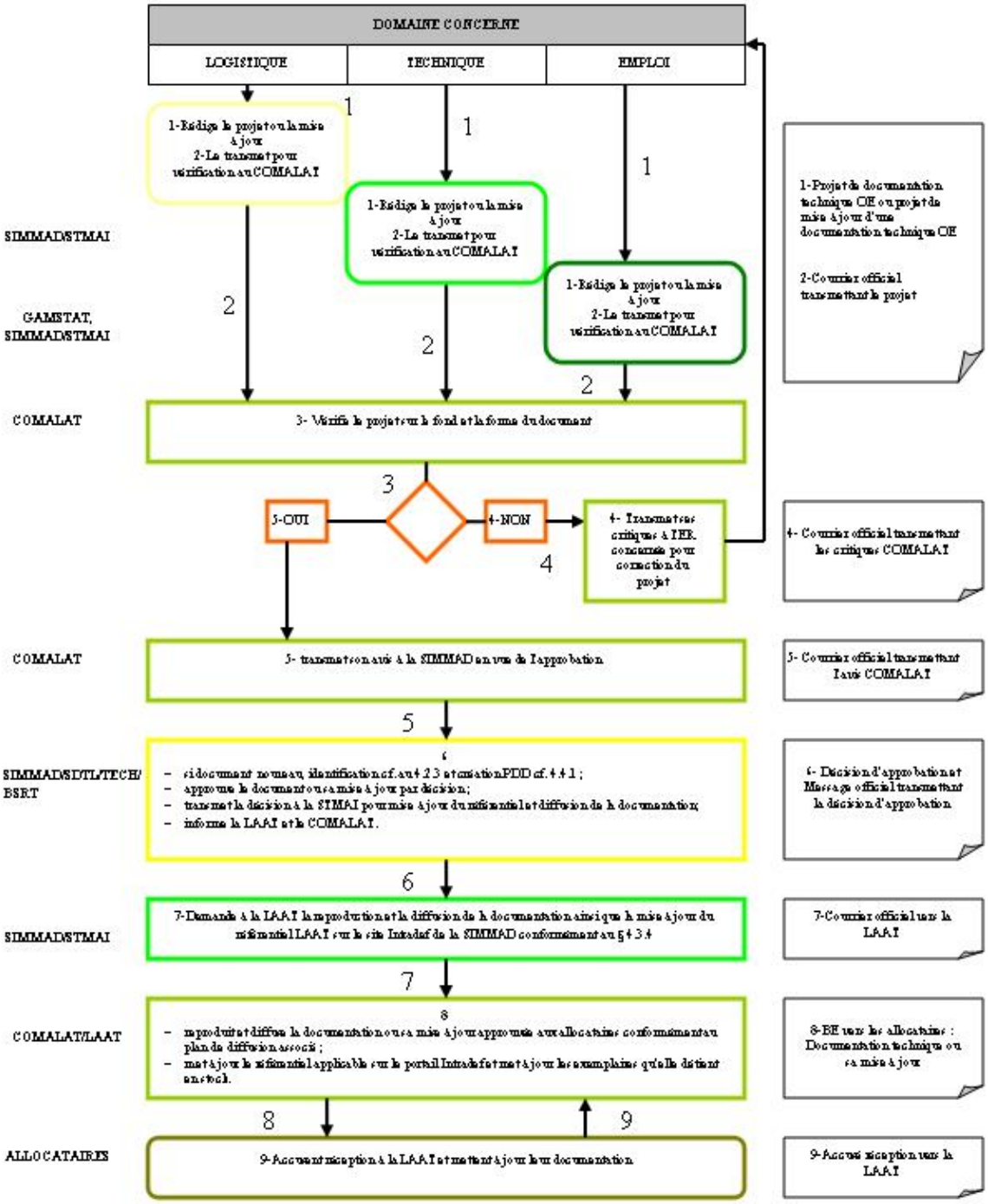
CIRCUIT D'UNE DOCUMENTATION NOUVELLE D'ORIGINE INDUSTRIELLE OU D'UNE MISE À JOUR D'ORIGINE INDUSTRIELLE - DOCUMENTATION TECHNIQUE DE FONCTIONNEMENT ET D'UTILISATION.


INDUSTRIEL REDACTEUR DES DONNEES D'ENTRETIEN
1-Livraison au titre des marchés SIMMAD ou au titre des marchés DGA
1-Documentation technique de fonctionnement et d'utilisation OI ou sa mise à jour
1
10- Prend en compte les critiques et corrige la documentation
COMALAT/LAAT
2-Réceptionne la documentation et informe la PA de la réception (DGA ou SIMMAD)
2- pièce justificative de la livraison signée par la réceptionnaire
2
COMALAT/LAAT
3- transmet un exemplaire de la documentation à la SIMAI (organisme de mise en pilote du domaine technique) via une Fiche de Mise en Circulation (FMC) pour vérification
5- transmet un exemplaire de la documentation au COMALAT (OR pilote du domaine de vol) pour information exploitant et au GAMSTAT, expert vol, pour vérification dans leurs domaines respectifs
3- FMC et 1 exemplaire de la documentation ou sa mise à jour
5- FMC et 1 exemplaire de la documentation ou sa mise à jour pour chaque OR.
3
4
SIMMAD/STMAI
4- demande de transmettre un exemplaire au COMALAT (OR pilote du domaine de vol) pour information exploitant et au GAMSTAT, expert vol pour vérification dans leurs domaines respectifs
4- demande sans LAAT
9
SIMMAD/STMAI
6-Critique la documentation et transmet ses critiques à la SIMMAD/Flotte (RGMN)
6- Courrier officiel transmettant les critiques
5
6
SIMMAD/RGMN
7-Prend connaissance des critiques et transmet au COMALAT
7- Courrier officiel transmettant les critiques
GAMSTAT
8-vérifie la documentation et transmet ses critiques au COMALAT
8- Courrier officiel transmettant les critiques
7
8
COMALAT (OR pilote)
9-Synthétise les remarques et les transmet ainsi que son avis à la SIMMAD/BSRI en vue de l'approbation
9- Courrier officiel transmettant la synthèse des critiques et l'avis COMALAT
11-OUI
9-NON
9
SIMMAD/SDTL/TECH/BSRT
9- Transmet les remarques du COMALAT au PA (SIMMAD ou DGA) et à l'industriel concerné pour correction
9- Courrier officiel vers la PA et l'industriel concerné
11


SIMMAD/SDTL/TECH/BSRT
12
- si document nouveau, identification cf. au § 2.3 et création PDD cf. § 4.1 ;
- approuve le document ou sa mise à jour par décision ;
- transmet la décision à la SIMAI pour mise à jour du référentiel et diffusion de la documentation ;
- informe la LAAI et la COMALAT.
12- Décision d'approbation et Message officiel transmettant la décision d'approbation
12
SIMMAD/STMAI
13- Donne l'ordre de diffusion et de mise à jour du référentiel LAAI sur le site Intradef de la SIMMAD conformément au § 4.3.4
13-Courrier officiel vers la LAAI
13
COMALAT/LAAT
14
- diffuse la documentation ou sa mise à jour approuvée aux allocataires conformément au plan de diffusion associé ;
- met à jour le référentiel applicable sur le portail Intradef et met à jour les exemplaires qu'elle détient en stock.
14-BE vers les allocataires : Documentation technique ou sa mise à jour
14
15
15-Accusé réception à la LAAI et mettent à jour leur documentation
15-Accusé réception vers la LAAI

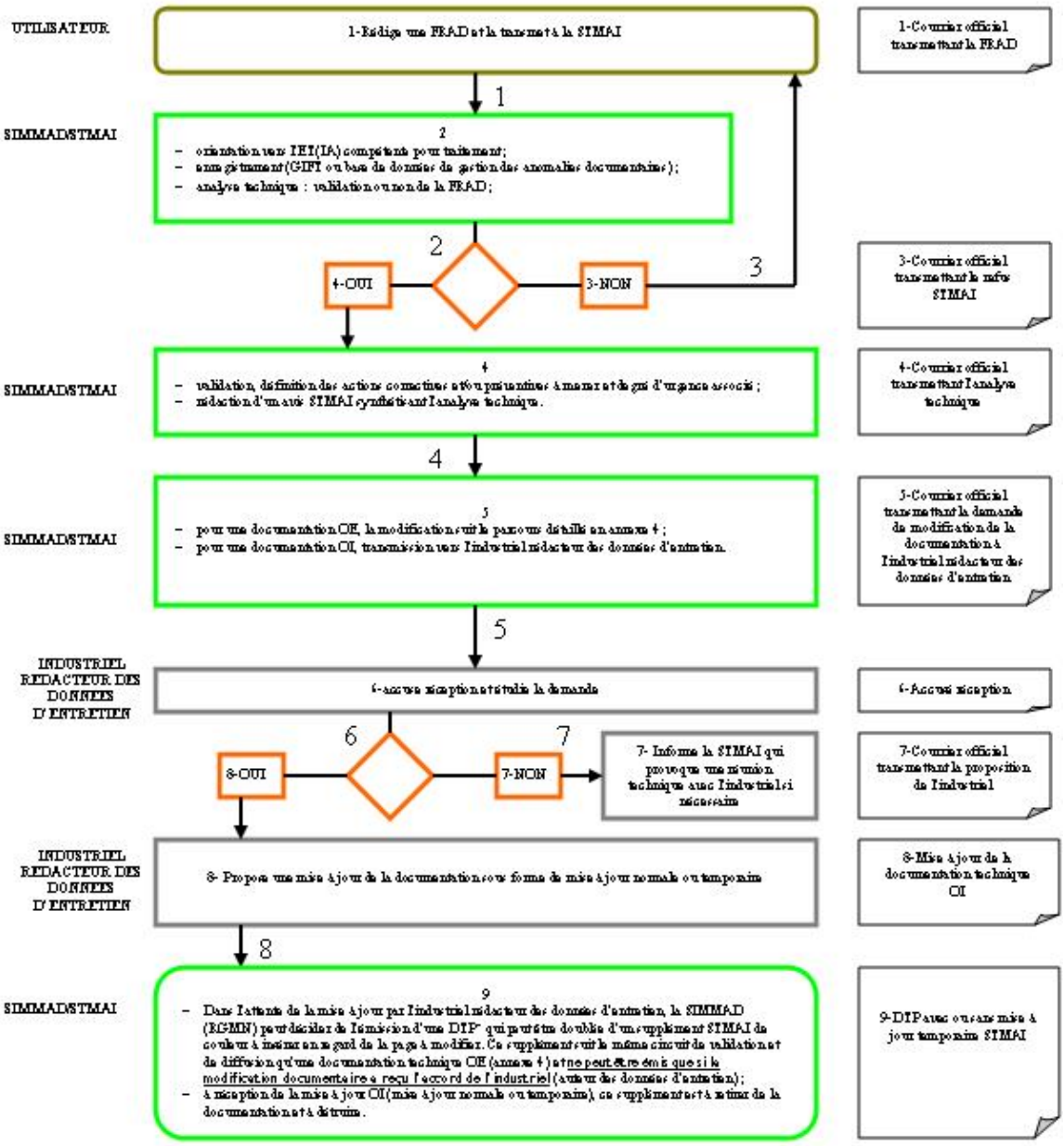
ANNEXE IV.

CIRCUIT D'UNE DOCUMENTATION TECHNIQUE D'ORIGINE ÉTATIQUE NOUVELLE OU DE SA MISE À JOUR.


DOMAINE CONCERNE
LOGISTIQUE
TECHNIQUE
EMPLOI
1-Rédige le projet ou la mise à jour
2-Le transmet pour vérification au COMALAT
1-Rédige le projet ou la mise à jour
2-Le transmet pour vérification au COMALAT
1-Rédige le projet ou la mise à jour
2-Le transmet pour vérification au COMALAT
SIMMAD/STMAI
GAMSTAT, SIMMAD/STMAI
COMALAT
3- Vérifie le projet sur le fond et la forme du document
3
5-OUI
4-NON
4- Transmet ses critiques à l'INT. concerné pour correction du projet
4
COMALAT
5- transmet son avis à la SIMMAD en vue de l'approbation
5
6
SIMMAD/SDTL/TECHBSRT
- si document nouveau, identification cf. au § 2.3 et saisie PDD cf. § 4.1 ;
- approuve le document ou sa mise à jour par décision ;
- transmet la décision à la STMAI pour mise à jour du référentiel et diffusion de la documentation ;
- informe la LAAT et la COMALAT.
6
SIMMAD/STMAI
7-Demande à la LAAT la reproduction et la diffusion de la documentation ainsi que la mise à jour du référentiel LAAT sur le site Intradef de la SIMMAD conformément au § 4.3.4
7
8
COMALAT/LAAT
- reproduit et diffuse la documentation ou sa mise à jour approuvée aux allocataires conformément au plan de diffusion associé ;
- met à jour le référentiel applicable sur le portail Intradef et met à jour les exemplaires qu'elle détient en stock.
8
9
ALLOCATAIRES
9-Accuse réception à la LAAT et met en à jour leur documentation
1-Projet de documentation technique OE ou projet de mise à jour d'une documentation technique OE
2-Courrier officiel transmettant le projet
4- Courrier officiel transmettant les critiques COMALAT
5- Courrier officiel transmettant l'avis COMALAT
6- Décision d'approbation et Message officiel transmettant la décision d'approbation
7-Courrier officiel vers la LAAT
8-BE vers les allocataires : Documentation technique ou sa mise à jour
9-Accusé réception vers la LAAT

ANNEXE V.

TRAITEMENT DES ANOMALIES DE LA DOCUMENTATION D'ORIGINE INDUSTRIELLE ET D'ORIGINE ÉTATIQUE.


UTILISATEUR
1-Rédige une FRAD et la transmet à la SIMMAD
1-Courrier officiel transmettant la FRAD
1
SIMMAD/STMAI
2
- orientation vers l'IET(IA) compétents pour traitement;
- enregistrement(GIFI ou base de données de gestion des anomalies documentaires);
- analyse technique : validation ou rejet de la FRAD;
2
4-OUI
3-NON
3
3-Courrier officiel transmettant le refus SIMMAD
SIMMAD/STMAI
4
- validation, définition des actions correctives et/ou préventives à mener et degré d'urgence associé;
- rédaction d'un avis SIMMAD synthétisant l'analyse technique.
4-Courrier officiel transmettant l'analyse technique
4
SIMMAD/STMAI
5
- pour une documentation OH, la modification suit la parcours détaillé en annexe 4;
- pour une documentation OI, transmission vers l'industriel rédacteur des données d'animation.
5-Courrier officiel transmettant la demande de modification de la documentation à l'industriel rédacteur des données d'animation
5
INDUSTRIEL RÉDACTEUR DES DONNÉES D'ENTRETIEN
6-accuse réception et traite la demande
6-Accusé réception
6
8-OUI
7-NON
7
7- Informe la SIMMAD qui provoque une réunion technique avec l'industriel si nécessaire
7-Courrier officiel transmettant la proposition de l'industriel
INDUSTRIEL RÉDACTEUR DES DONNÉES D'ENTRETIEN
8- Propose une mise à jour de la documentation sous forme de mise à jour normale ou temporaire
8-Mise à jour de la documentation technique OI
8
SIMMAD/STMAI
9
- Dans l'attente de la mise à jour par l'industriel rédacteur des données d'animation, la SIMMAD (RGMN) peut décider de l'émission d'une DIP qui pourra être doublée d'un supplément SIMMAD de couleur à insérer au regard de la page à modifier. Ce supplément suit le même circuit de validation et de diffusion qu'une documentation technique OH (annexe 4) et ne peut être émis que si la modification documentaire a reçu l'accord de l'industriel (auteur des données d'animation);
- A réception de la mise à jour OI (mise à jour normale ou temporaire), ce supplément est à retirer de la documentation et à détruire.
9-DIP avec ou sans mise à jour temporaire SIMMAD

ANNEXE VI.

FICHE DE REMONTÉE D'ANOMALIE DOCUMENTAIRE.

FICHE DE REMONTÉE D'ANOMALIE DOCUMENTAIRE

Cadre réservé au rédacteur de la FRAD

Date :	N° de suivi unité [1] :
Unité émettrice :	
Rédacteur :	
Téléphone :	
Adresse courriel :	
Référence(s) de la (des) documentation(s) concernée(s) [2] :	
Description de la ou des anomalies détectées :	
Proposition(s) [3] :	

Cadre réservé à la STMAI

Enregistrement Date :	Référence STMAI :

Règles de rédaction de la FRAD : champs à renseigner.

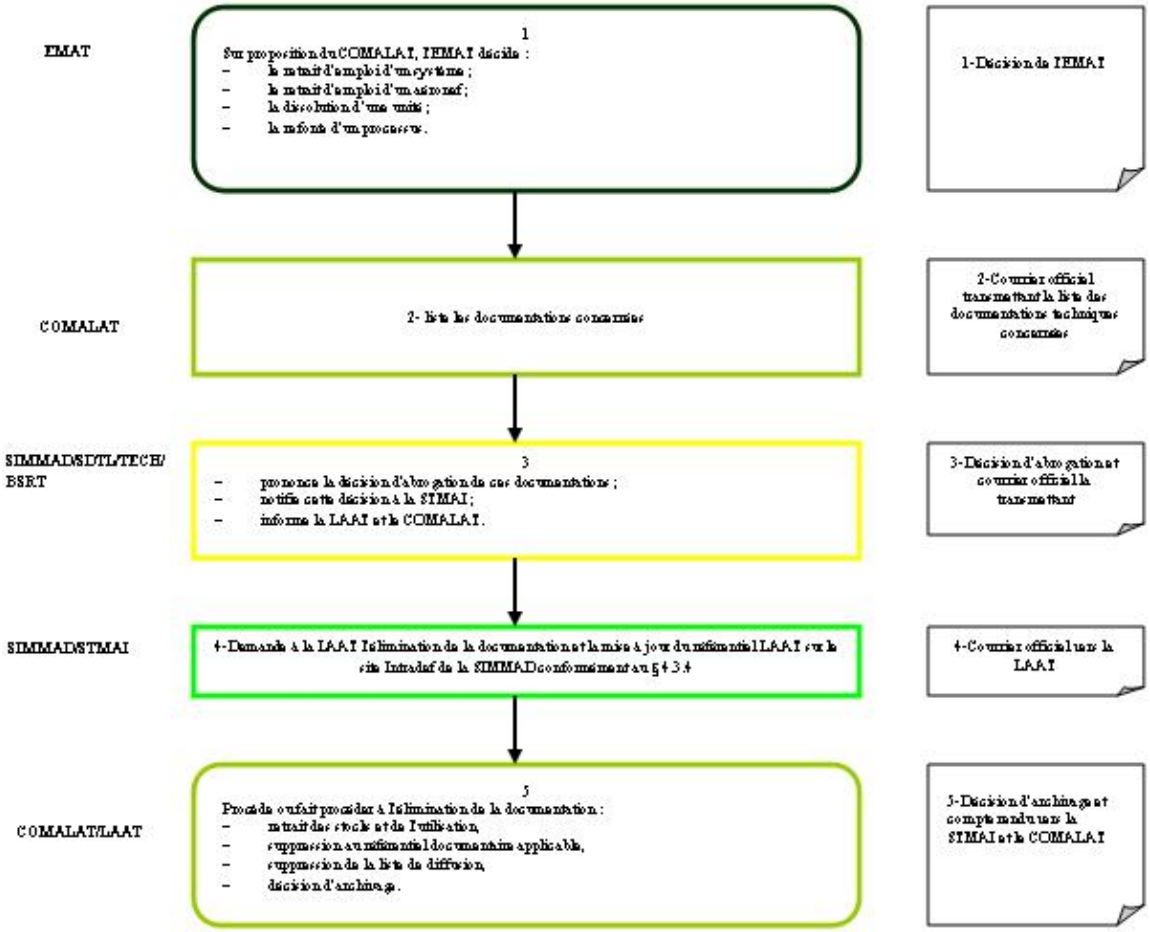
(1) À renseigner par l'unité selon son propre suivi ; cette information permettra de suivre l'anomalie par une numérotation commune rédacteur/STMAI.

(2) Référence exhaustive (titre, identifiant, version, date d’édition, numéro de page, figure, etc.) du ou des documents concernés par la FRAD.

(3) Proposition de résolution (par exemple : proposition de nouvelle rédaction, d’abrogation, etc.).

ANNEXE VII.

PROCESSUS D'ABROGATION DE LA DOCUMENTATION.


EMAT
1
Sur proposition du COMALAT, l'EMAT décide :
- le retrait d'emploi d'un système ;
- le retrait d'emploi d'un aéronef ;
- la dissolution d'une unité ;
- la refonte d'un processus.
1-Décision de l'EMAT
COMALAT
2- liste les documentations concernées
2-Courrier officiel transmettant la liste des documentations techniques concernées
SIMMAD/SDTL/TECH/BSRT
3
- prononce la décision d'abrogation des documentations ;
- notifie cette décision à la STMAI ;
- informe la LAAT et la COMALAT.
3-Décision d'abrogation et courrier officiel la transmettant
SIMMAD/STMAI
4-Demande à la LAAT l'élimination de la documentation et la mise à jour du référentiel LAAT sur le site Intradef de la SIMMAD conformément au § 4.3.4
4-Courrier officiel vers la LAAT
COMALAT/LAAT
5
Procède ou fait procéder à l'élimination de la documentation :
- retrait des stocks et de l'utilisation,
- suppression au référentiel documentaire applicable,
- suppression de la liste de diffusion,
- décision d'archivage.
5-Décision d'archivage et compte rendu vers la STMAI et la COMALAT

ANNEXE VIII.

CONSTITUTION DU REPÈRE D'IDENTIFICATION D'UN DOCUMENT FRANÇAIS TYPE AVIATION LÉGÈRE DE L'ARMÉE DE TERRE - PRÉFIXE.

Le préfixe définit le but du document et la nature des renseignements qui y figurent. Associé à un suffixe, il définit des fonctions particulières. Il est toujours alphabétique.

A : TABLEAUX DE COMPOSITION ILLUSTRÉ OU CATALOGUES ILLUSTRÉS DES PIÈCES.

Ces documents sont les catalogues de tous les articles entrant dans la constitution du matériel considéré, susceptibles d'être approvisionnés et ravitaillés.

Ils permettent grâce à des numéros repères et à des illustrations, une identification rapide et précise de tous les éléments constitutifs dont la composition a été poussée jusqu'à la pièce élémentaire et donne pour chaque article son numéro de référence article.

B : BULLETINS.

Ces documents diffusent des textes officiels du *Bulletin officiel des armées*.

C : CATALOGUES, RÉPERTOIRES.

Ces documents fournissent des informations de gestion ou techniques d'ensemble ou complémentaires sur les constituants d'une famille de matériel. Ils rassemblent sous forme de dossier des renseignements soit par fiche, listes, tableaux, interface logicielle.

D : RÉPERTOIRES DE CORRESPONDANCE.

Lettre utilisée exclusivement par l'aéronautique navale.

E : NOTICES CONCERNANT LES PROCÉDUES DE RAVITAILLEMENT.

Lettre utilisée exclusivement par l'aéronautique navale.

1. FICHES DE CARACTÉRISTIQUES ET DE MAINTENANCE.

Présentent sous forme simplifiée l'ensemble des informations relatives à un équipement, un organe ou un accessoire simple n'exigeant qu'un entretien limité.

G : MANUELS DE MAINTENANCE, D'ENTRETIEN, D'UTILISATION, ANALYSE INFORMATIQUE GÉNÉRALE.

Donnent tous les renseignements techniques de description et de fonctionnement indispensables pour entretenir correctement le matériel, permettre une étude de l'ensemble du matériel aussi détaillée que l'exige le concept de maintenance retenu par l'utilisateur, effectuer un diagnostic correct et rapide en cas de défaillance, ainsi que tous les renseignements détaillés concernant l'exécution de toutes les opérations techniques de mise en œuvre, d'entretien et de remise en état susceptibles d'être effectuées par les utilisateurs.

H : GUIDES DE PROCÉDURES, SPÉCIFICATIONS INFORMATIQUES.

Définissent les instructions de programmation, commentent les logiciels.

I : NOTICES D'INSTALLATION DE SYSTÈMES ORGANISÉS.

Permettent la mise en œuvre d'un ensemble important ou d'un groupement d'ensembles. Elles permettent au personnel de connaître le plan de masse, les liaisons électriques, téléphoniques ou de télécommandes. Elles

peuvent définir l'infrastructure.

J : DOCUMENTS ÉLABORÉS PAR L'AÉRONAUTIQUE NAVALE.

Lettre utilisée exclusivement par l'aéronautique navale.

K : RECUEIL DES FICHES SIGNALÉTIQUES DE PRÉVENTION DES ACCIDENTS.

Donnent des renseignements relatifs à la vérification des matériels et des installations, les mesures de prévention, les conditions de vérification et d'essais.

L : LISTES DES DOCUMENTS APPLICABLES, LISTE DE DATA-MODULES.

Fournissent l'identification des documents relatifs à un ensemble donné.

M : MÉMENTOS PILOTE, ÉQUIPAGE OU MÉCANICIEN.

Résument les informations et procédures essentielles concernant la maintenance, l'utilisation, l'emploi opérationnel ou le chargement ainsi que les opérations à effectuer par l'utilisateur ou le technicien avant, pendant et après l'utilisation. Ils donnent la liste des vérifications dans l'ordre de leur exécution pour chaque ensemble ou sous ensemble.

N : NOTICES TECHNIQUES, NOTICES DESCRIPTIVES DE FONCTIONNEMENT ET D'ENTRETIEN - EXPLOITATION INFORMATIQUE GÉNÉRALE.

Fournissent globalement les informations d'utilisation, de fonctionnement, d'entretien et de réparation pour un matériel simple et d'exploitation pour un logiciel d'informatique générale. Elles peuvent contenir un tableau de composition illustré.

O : DOCUMENTS ÉLABORÉS PAR L'AVIATION LÉGÈRE DE L'ARMÉE DE TERRE.

Complètent les documents existants et précisent des règles d'entretien ou d'utilisation.

P : PLANS.

Documents identifiés en propre quand leur nombre ou volume ne permet pas de les rattacher à un autre document. Fournissent le principe de fonctionnement générale, soit le schéma électrique ou de câblage d'un matériel.

Q : MANUEL D'UTILISATION DE LA RÉGLEMENTATION.

R : RÈGLEMENTS TECHNIQUES OU LOGISTIQUES.

Documents à caractère permanent contenant les textes de base et les prescriptions techniques ou logistiques fondamentales applicables à l'ensemble ou à une famille de matériel pour assurer d'une façon correcte la gestion ou la maintenance. Ces textes sont valables en toutes circonstances (paix ou guerre). Ils servent de base à tout autre document d'application.

S : RECUEILS TECHNIQUE COMPLÉMENTAIRE.

À caractère évolutif, réalisés sous forme de fiches pouvant être groupées en dossier. Ils contiennent des prescriptions importantes sur l'évolution du matériel (recueil des décisions de modifications) ou sa maintenance (instructions et notes techniques) ou l'exécution du travail. Dans le cas d'un matériel simple, il peut être inclus dans la notice technique de ce matériel.

T : TABLEAUX DE COMPOSITION COLLECTIFS.

Répertorient les matériels par familles et fournissent des informations codifiées.

U : MANUELS DE VOL, MANUELS D'UTILISATION.

Définissent :

- les renseignements techniques de description et de fonctionnement indispensables pour utiliser le matériel ;

- les consignes d'emploi ;

- les conditions d'installation pour les matériels mobiles, transportables et de campagne ;

- les opérations d'entretien pouvant être faites par l'utilisateur (véhicules) ;

- les consignes d'utilisation d'un matériel ou d'un logiciel d'informatique générale.

V : RECUEILS DES VOLS À CARACTÈRE TECHNIQUE.

Traitent des vols techniques, de bon fonctionnement et d'orientation.

W : PUBLICATION NUMÉRIQUE.

X : CASSETTE DE MICROFILM.

Y : CARTES DE TRAVAIL.

Permettent l'exécution d'une opération de maintenance en évitant la consultation de tout autre document.

Z : RECUEILS DES BULLETINS TECHNIQUES OU BULLETINS DE SERVICE.

Regroupent les différents bulletins techniques ou bulletins de service relatifs à un matériel, un ensemble ou un aéronef, quand ceux-ci ne sont pas insérés dans une notice technique.

ANNEXE IX.

CONSTITUTION DU REPÈRE D'IDENTIFICATION D'UN DOCUMENT FRANÇAIS TYPE AVIATION LÉGÈRE DE L'ARMÉE DE TERRE - RADICAL.

Le radical définit la nature et le type du matériel traité dans le document. Il est constitué :

- d'un bigramme alphabétique qui identifie les matériels par famille et catégories ;

- d'un trigramme numérique attribué en fonction de l'ordre d'inscription dans la famille du matériel considéré.

A - GÉNÉRALITÉS.

AA - définitions, classifications, identifications des matériels techniques.

AB - dotation en matériels techniques.

AC - contrôle et suivi du matériel en service.

AD - documentation technique.

AE - matériels techniques nouveaux.

AF -

AG -

AH - entretien des matériels techniques

AI - réparation, expertise des matériels techniques organisme de maintenance.

AJ - stockage des matériels techniques.

AK - transport des matériels techniques.

AL - personnels techniciens des matériels techniques.

AM -

AN - modification des matériels techniques.

AO - exploitation des faits techniques.

AP - étalonnage des matériels techniques/suivi des matériels.

AQ -

AR -

AS - sécurité du travail.

AT - instructions, règlements d'administration.

AU - répertoire de gestion.

AV - infrastructure des bases.

AW -

AX -

AY -

AZ - documents divers - éphémérides aéronautiques.

B - MOTEURS PROPULSEURS ET ACCESSOIRES.

BA - généralités.

BB - mesures et contrôles.

BC - moteurs à pistons.

BD -

BE - moteurs, fusées et accessoires.

BF - moteurs à turbine.

BG - hélices et accessoires.

BH - pompes à vide.

BI - compresseurs de servitude de bord (entraînés par le moteur).

BJ - turbocompresseurs et turbines.

BK - démarreurs et accessoires de démarrage.

BL - pompes et filtres à lubrifiants.

BM - pompes entraînées par le moteur et filtres à carburants.

BN - carburateurs, pompes d'injection, circuit eau méthanol.

BO - appareils de mesure et de contrôle.

BP - radiateurs, déflecteurs, circuits de refroidissement et accessoires.

BQ - dispositifs générateurs d'allumage.

BR - bougies et rampes.

BS - dispositifs de protection.

BT - relais d'entraînement des accessoires (solidaires ou non du moteur).

BU - dispositif d'échappement.

BV -

BW -

BX - fonction propulsion.

BY - outillage spécial hélice/outillage spécial.

BZ - outillage spécial moteur.

C - AÉRONEFS ET ACCESSOIRES.

CA - généralités.

CB - avions de bombardement et d'appui/avions de sûreté, de lutte anti-sous-marine.

CC - avions de chasse, d'assaut.

CD - avions de transport.

CE - avions d'entraînement, de transport, de liaison.

CF - hélicoptères.

CG - avions de reconnaissance.

CH -

CI - avions cible.

CJ -

CK - réservoirs, jaugeurs, filtres à carburant et électro-pompes, circuit carburant.

CL - intégration des systèmes et visualisation.

CM - appareils de mesure et de contrôle.

CN - commandes de vol.

CO - organes de circuit de servitude hydraulique et pneumatique.

CP - planeurs.

CQ - atterrisseurs.

CR - roues, freins.

CS - sièges.

CT - dégivreurs.

CU - conditionnement de cabine (pressurisation, climatisation, insonorisation).

CV - installations de bord à usages particuliers (supports divers, treuil, porte charges, délesteurs, wc).

CW - pales.

CX - matériels servitude.

CY - outillage spécial hélicoptère.

CZ - outillage spécial avion.

E - MATÉRIELS D'INFRASTRUCTURES.

EA - généralités.

EB - matériels de métrologie.

EC - matériels de salle d'opérations et contrôle d'aérodrome.

ED -

EE -

EF -

EG -

EH -

EI -

EJ -

EK -

EL -

EM -

EN -

EO -

EP -

EQ -

ER -

ES -

ET -

EU -

EV -

EW -

EX -

EY -

EZ -

F - ÉQUIPEMENT DE BORD ET DE SÉCURITÉ SAUVETAGE.

FA - généralités.

FB - matériels et instruments de contrôle moteur.

FC - matériels et instruments de contrôle vol.

FD - matériels et instruments de navigation (sauf radionavigation).

FE - effets spéciaux de vol.

FF - parachutes et équipements accessoires (bouteille et régulateur « oxygène » portatifs).

FG -

FH - pilote automatique, éléments connexes, coupleurs de vol.

FI - indicateurs et transmetteurs de position (hélice, train, volets, etc.).

FJ - installations fixes d'oxygène de bord.

FK -

FL - protection incendie (détecteurs, bouteilles).

FM - matériels de mesure et de contrôle (non électroniques, non informatiques).

FN -

FO - organes et accessoires du circuit de dépression (sauf pompe à vide).

FP -

FQ -

FR -

FS - sauvetage et survie (Samar, Satar). Sièges éjectables.

FT -

FU -

FV -

FW -

FX -

FY -

FZ - équipements et aménagements.

G - MATÉRIEL ROULANT VÉHICULES ET MOTEURS THERMIQUES DE SERVITUDE.

GA - généralités.

GB - cycles - moto side-car.

GC - voitures légères et fourgonnettes.

GD - camionnettes à usage général et châssis standard de moins de 2 000 kg.

GE - camions à usage général et châssis standard de moins de 2 000 kg.

GF - autocars.

GG - tracteurs.

GH - remorques et semi-remorques d'usage général et châssis standard.

GI - véhicules techniques usages aéronautiques spécialisés.

GJ - véhicules et remorques ateliers.

GK - sanitaires.

GL - véhicules de terrassement.

GM - véhicules sur voies ferrées.

GN - équipement de garage.

GO - véhicules de distribution, transport (produits liquides ou gazeux).

GP - moteurs thermiques de véhicules et de servitude.

GQ - véhicules de défense.

GR - équipements et accessoires communs pour véhicules et moteurs.

GS - grues et véhicules de dépannage.

GT - équipements et accessoires spéciaux.

GU - traitement anticorrosion des matériels roulants.

GV -

GW -

GX -

GY -

GZ -

H - ARMEMENT - MUNITIONS.

HA - généralités.

HB - armement individuel.

HC - armement de bord.

HD - armement de défense de terrain.

HE - matériels de conduite de tir.

HF - matériels de bombardement.

HG - outillage et matériel de servitude spéciaux d'armement.

HH - instruments de contrôle.

HI - matériels d'instruction.

HJ - système d'armes.

HK -

HL - artifices - démolitions.

HM -

HN - munitions.

HO - engins.

HP - matériels de guidage et supports d'engins.

HQ - engins d'accompagnement.

HR -

HS -

HT -

HU -

HV -

HW -

HX -

HY -

HZ - chaines de tir.

I - PHOTOGRAPHIE - CINÉ - OPTIQUE - VIDÉO.

IA - généralités.

IB - matériels de prise de vue et accessoires.

IC - appareils de reconnaissance et accessoires.

ID - films et papier.

IE -

IF - matériels et fournitures de laboratoire.

IG - projecteurs fixes et animés et accessoires - matériels de restitution des tirs photo.

IH - matériels et fournitures de laboratoire.

II - projecteurs fixes, animés et accessoires matériels de restitution des tirs photos.

IJ - jumelles télémètres.

IK -

IL - loupes microscope.

IM - matériels de mesure et de contrôle.

IN -

IO - instruments de contrôle optique.

IP -

IQ -

IR - matériels de restitution de vidéos.

IS -

IT -

IU -

IV - matériels de prise de vue et d'enregistrement vidéos.

IW -

IX -

IY -

IZ -

J - MATÉRIELS DE SOUTIEN (à l'exception des véhicules et des groupes électrogènes)

JA - généralités.

JB - campement (amarrage, abris de travail, hangars démontables, bâchage, camouflage).

JC - conditionnement thermique. climatisation (réchauffage).

JD - appareils de manutention et accessoires.

JE - matériels d'accès aux avions (échelles, passerelles, ponts de travail).

JF - matériels de démarrage, banc d'essais, matériels d'entretien.

JG - matériels de distribution de produits liquides et accessoires (à l'exception des citernes).

JH - mobilier technique.

JI - barrière d'arrêt et accessoires.

JJ - matériels de génération et distribution des produits gazeux.

JK - matériels de nettoyage.

JL - treuil de traction.

JM - environnement technique.

JN -

JO -

JP -

JQ -

JR -

JS -

JT -

JU -

JV -

JW -

JX -

JY -

JZ -

K - SÉCURITÉ INCENDIE.

KA - généralités.

KB -

KC - extincteurs et accessoires (sur roues et portatifs).

KD - produits spéciaux.

KE - matériels lourds (motopompes, échelles, dévidoirs, etc.).

KF - équipements incendie sur véhicules et accessoires.

KG -

KH - équipements divers (appareils respiratoires, lampes frontales, etc.).

KI -

KJ -

KK -

KL -

KM -

KN -

KO -

KP -

KQ -

KR -

KS -

KT -

KU -

KV -

KW -

KX -

KY -

KZ -

L - ÉLECTRICITÉ - TÉLÉCOMMUNICATION - SIGNALISATION - RADAR.

LA - généralités.

LB - matériels électriques de bord.

LC - matériels électroniques au sol.

LD - équipements électriques et électroniques des avions.

LE -

LF - éclairage et balisage des terrains.

LG - de génération d'énergie électrique (à l'exception des groupes de démarrage JF).

LH - brouilleurs et contre-mesures.

LI - téléphone et télégraphe à terre.

LJ - téléphone de bord.

LK - équipement du personnel.

LL - transformateurs, convertisseurs (sol).

LM - appareils de mesure et de contrôle, bancs d'essai, systèmes de test automatique.

LN - guerre électronique.

LO - circuits imprimés et modules électroniques.

LP - RADAR et IFF de bord.

LQ - RADAR et IFF de terre.

LR - radionavigation de bord.

LS - radio de bord.

LT - radio à terre, stations.

LU - équipement des stations.

LV - alimentation spéciale ou non.

LW - systèmes de navigation et attaque.

LX - matériel d'instruction.

LY - SONAR, bouées acoustiques, récepteurs de bouées, détection magnétique.

LZ -

M - MACHINES OUTILS ET OUTILLAGES INDUSTRIELS.

MA - généralités.

MB - outillage à main.

MC - machines outils et accessoires.

MD - outillage de précision d'étalonnage et de laboratoire.

ME - gros outillage.

MF - presses, démonte pneumatiques, vulcanisateurs, etc.

MG - balances, bascules, pesons.

MH -

MI -

MJ -

MK -

ML -

MM -

MN -

MO -

MP -

MQ -

MR -

MS -

MT -

MU -

MV -

MW -

MX -

MY -

MZ -

N - CARBURANTS - LUBRIFIANTS - INGRÉDIENTS - GAZ.

NA - généralités.

NB - carburants.

NC - lubrifiants.

ND - ingrédients et liquides spéciaux.

NE - produits d'entretien.

NF - comburants.

NG - gaz comprimés.

NH - produits de lutte contre la corrosion.

NI -

NJ -

NK -

NL -

NM - appareils de mesure et de contrôle spécialisés.

NN - outillage spécialisé (pour les appareils de contrôle et de mesure).

NO -

NP -

NQ -

NR -

NS -

NT -

NU -

NV -

NW -

NX -

NY -

NZ -

O - OUTIL INFORMATIQUE.

OA - généralités.

OB - exploitation des systèmes.

OC - logiciels d'équipement de bord.

OD - contrôle et tests des matériels non aériens.

OE - contrôle et tests des matériels aériens.

OF - micro informatique de gestion.

OG -

OH -

OI -

OJ - contrôle et tests des matériels aériens.

OK - micro-informatique de gestion.

OL -

OM -

ON -

OO -

OP - lecteurs optiques.

OQ -

OR -

OS -

OT -

OU -

OV -

OW -

OX -

OY -

OZ -

P - PRODUITS ET MATIÈRES PREMIÈRES.

PA - généralités.

PB - métaux.

PC - bois contreplaqués.

PD - textiles et courroies.

PE - enduits, peintures et vernis.

PF - isolants verre.

PG -

PH - matériaux synthétiques.

PI - colles.

PJ - caoutchouc et pneumatiques.

PK -

PL -

PM -

PN -

PO -

PP - papiers cartonnages.

PQ -

PR -

PS -

PT -

PU -

PV -

PW -

PX -

PY -

PZ -

Q - QUINCAILLERIE

QA - généralités.

QB - boulonnerie - visserie.

QC - trèflerie, câblerie.

QD - roulements.

QE -

QF -

QG -

QH -

QI -

QJ -

QK -

QL -

QM -

QN -

QO -

QP -

QQ -

QR -

QS -

QT -

QU -

QV -

QW -

QX -

QY -

QZ -

R - RÉGLEMENTATION.

RA - généralités.

RB -

RC -

RD - documentation technique.

RE - emballage, conditionnement, stockage.

RF -

RG - gestion.

RH -

RI - informatique générale.

RJ - informatique spécifique.

RK -

RL - logistique.

RM - maintenance et mise en oeuvre.

RN - maintenance et mise en œuvre - cas particuliers.

RO -

RP -

RQ -

RR -

RS - peintures et marquages de signalisation.

RT - règlement technique.

RU -

RV - ravitaillement.

RW - ravitaillement particulier ou extension.

RX - divers.

RY - matériels techniques en coopération avec les pays européens de l'organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN).

RZ - matériels techniques en coopération avec autres pays.

S - MATÉRIELS DE STOCKAGE.

SA - généralités.

SB - matériels et matériaux de conditionnement.

SC - matériels et matériaux d'emballage.

SD - réservoirs et dépôts mobiles.

SE -

SF -

SG -

SH -

SI -

SJ -

SK -

SL -

SM -

SN -

SO -

SP -

SQ -

SR -

SS -

ST -

SU -

SV -

SW -

SX -

SY -

SZ -

T - MATÉRIELS D'INSTRUCTION D'ENTRAÎNEMENT.

TA - généralités.

TB - matériels d'entraînement au sol du personnel navigant.

TC - matériels d'entraînement en vol du personnel navigant.

TD - matériels d'instruction au sol et d'entraînement à la maintenance.

TE -

TF -

TG -

TH -

TI -

TJ -

TK -

TL -

TM -

TN -

TO -

TP -

TQ -

TR -

TS -

TT -

TU -

TV -

TW -

TX -

TY -

TZ -

U - MATÉRIELS INFORMATIQUES.

UA - généralités.

UB - bureautique.

UC - consoles.

UD -

UE - emulation.

UF - ordinateurs frontaux.

UG -

UH -

UI - imprimantes.

UJ -

UK -

UL - lecteurs optiques.

UM - maintenance.

UN -

UO -

UP - périphériques.

UQ -

UR - réseau.

US - ordinateurs.

UT -

UU -

UV -

UW -

UX -

UY -

UZ -

V - APPLICATIONS INFORMATIQUES.

VA - généralités.

VB -

VC - commissariat.

VD -

VE -

VF - gestion financière.

VG -

VH -

VI -

VJ -

VK -

VL -

VM - maintenance.

VN -

VO - opérationnel.

VP - personnel.

VQ -

VR -

VS -

VT - technique.

VU -

VV -

VW -

VX -

VY -

VZ -

W - LOGICIELS INFORMATIQUES.

WA - généralités.

WB - progiciels utilitaires.

WC -

WD - SGDB.

WE - exploitation.

WF -

WG -

WH -

WI -

WJ -

WK -

WL - langage.

WM - maintenance.

WN -

WO -

WP -

WQ -

WR - réseaux.

WS - sécurité informatique.

WT - systèmes transactionnels.

WU - utilitaires.

WV -

WW -

WX -

WY -

WZ -

X - MATÉRIELS DIVERS.

XA - généralités.

XB - équipements spéciaux du personnel.

XC - cartes géographiques.

XD -

XE -

XF -

XG -

XH -

XI -

XJ -

XK -

XL -

XM -

XN -

XO -

XP -

XQ -

XR -

XS -

XT -

XU -

XV -

XW -

XX -

XY -

XZ -

Y

YA -

YB -

YC -

YD -

YE -

YF -

YG -

YH -

YI -

YJ -

YK -

YL -

YM - maintenance centralise.

YN - fonction navigation.

YO -

YP - fonction preparation de mission.

YQ -

YR - fonction restitution de missions.

YS - fonction soute.

YT -

YU -

YV -

YW -

YX -

YY -

YZ -

Z - MATÉRIELS DE PROTECTION CONTRE LES ARMES NUCLÉAIRES BIOLOGIQUES ET CHIMIQUES (NBC).

ZA - généralités matériels NBC.

ZB - généralités matériels N.

ZC - matériels de protection.

ZD - matériels de détection.

ZE - matériels de décontamination.

ZF - outillages spéciaux et bancs de contrôle.

ZG - matériels d'instruction NBC.

ZH -

ZI -

ZJ - généralités matériels B.

ZK -

ZL -

ZM -

ZN -

ZO -

ZP -

ZQ - généralités matériels C.

ZR - matériels de protection NBC.

ZS - matériels et produits de détection.

ZT - matériels et produits de désinfection.

ZU -

ZV -

ZW -

ZX -

ZY -

ZZ - équipements spéciaux de protection contre les armes NBC.

ANNEXE X.

ACRONYMES.

AIA	:	atelier industriel aéronautique
ALAT	:	aviation légère de l'armée de terre
BSAM	:	bataillon de soutien aéromobile
CND	:	centre de normalisation de la défense
CN/DTC	:	consigne de navigabilité/directive technique constructeur
CDTAA	:	centre de documentation technique de l'armée de l'air
DCT	:	détenteur de certificat de type
DCTS	:	détenteur de certificat de type supplémentaire
DGA	:	direction générale de l'armement
DTP	:	directive technique provisoire
EDPI	:	équipe de programme intégrée
EMAT	:	état-major de l'armée de terre
ETIA	:	équipe technique interarmées
FR	:	fiche de renseignement
FRAD	:	fiche de remontée d'anomalie documentaire
PC	:	*illustrated parts catalog*
IT	:	instruction technique
LAAT	:	librairie aéronautique de l'armée de terre
MCO	:	maintien en condition opérationnelle
MOE	:	maître d'oeuvre
MOFI	:	messagerie officielle
OE	:	d'origine étatique
OI	:	d'origine industrielle
PA	:	pouvoir adjudicateur
PEA	:	programme d'entretien approuvé
PEC	:	programme d'entretien constructeur
PRE	:	programme recommandé d'entretien
RENODOC	:	renovation de l'outil documentaire de l'armée de l'air française (AAF)
RN	:	révision normale
RR	:	révision rapide
RT	:	révision temporaire
SIAé	:	service industriel de l'aéronautique
STAT	:	section technique de l'armée de terre
STMAI	:	section technique de marque aéromobilité interarmées
SIMMAD	:	structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense